

"DRAFT"

18 FEBRUARI 2019

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN NOMOR UNIK PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Disusun Oleh:

Tim Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah

**PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Bab I Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Maksud dan Tujuan	2
c. Ruang Lingkup	3
Bab II Materi Pembahasan	5
a. Proses Penerbitan NUPTK	6
b. Penonaktifan NUPTK	10
c. Reaktivasi NUPTK	10
d. Klaim NUPTK	11
e. Verval Arsip	12
f. Perbaikan Data Master	13
g. Perbaikan Foto	13
Bab III Penutup	14
a. Kesimpulan	14
b. Saran	14

KATA PENGANTAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Pendidika dan Tenaga Kependidikan (verval PTK) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 01 Tahun 2018. Peraturan Sesjen Kemendikbud juga merupakan bahan acuan dalam pengembangan aplikasi verval PTK. Namun demikian dalam memahami Persesjen tersebut masih terjadi perdebatan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara sekolah yang mengajukan dengan Dinas Pendidikan dan LPMP yang melakukan approval, sehingga sering terjadi persyaratan yang sama yang diajukan dari sekolah yang sama untuk guru yang berbeda, bisa diperlakukan berbeda.

Munculnya gagasan untuk membuat petunjuk pelaksanaan verval PTK ini sebagai jawaban dari banyaknya perbedaan pendapat dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK. Sering terjadi perbedaan memaknai Persesjen tersebut walaupun di Dinas Pendidikan yang sama atau LPMP yang sama. Khususnya bagi Dinas Pendidikan atau LPMP yang Operator Dapodiknya dibagi per wilayah, sehingga adanya perbedaan pendapat bisa mengakibatkan perbedaan perlakuan. Perbedaan pendapat ini bahkan tidak bisa dipungkiri mengakibatkan perdebatan diantara sesama operator baik di tempat yang sama atau di grup *whatsapp* gabungan PDSPK dan LPMP yang berkelanjutan, sehingga diperlukan keputusan pimpinan dengan lahirnya juklak yang resmi ditandatangani oleh pimpinan.

Kami menyadari bahwa terjadinya perbedaan pendapat tersebut sebagai wujud tanggungjawab sesama operator, yang maksudnya supaya menegakkan aturan dan mengikuti mekanisme yang benar. Dengan demikian penyusunan petunjuk pelaksanaan verval PTK ini merupakan upaya untuk menyamakan persepsi atau upaya untuk mengakhiri perbedaan pendapat dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK.

Pelaksanaan verval PTK sudah menggunakan aplikasi verval PTK, mulai dari sekolah, Dinas Pendidikan, LPMP/ BPKLN dan PDSPK. Dengan demikian persyaratan-persyaratan yang dilampirkan tidak lagi dalam bentuk berkas *hard copy*, tetapi dalam bentuk *soft copy* yang di *upload* ke aplikasi. Model penanganan berkas persyaratan dalam verval PTK melalui *upload* ini seharusnya lebih mempermudah bagi yang mengajukan maupun yang melaksanakan approval NUPTK. Tetapi terkadang sebaliknya yang seharusnya lebih simpel malah jadi lebih rumit karena adanya perbedaan pandangan. Misalnya berkas yang di *upload* harus asli dengan tanda tangan dan cap basah. Ada yang bertanya, bagaimana kalau hasil legalisir? Bagaimana bila hasil *upload* kurang jelas? Perbedaan pendapat juga sering terjadi dalam hal masa berlakunya SK Pengangkatan, apakah yang dihitung itu pada saat sekolah mengajukan atau pada saat operator melaksanakan *approval*? Padahal waktu pengajuan penerbitan NUPTK bisa memakan waktu satu tahun atau lebih karena antrian yang banyak.

Juklak verval PTK ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari juknis pengelolaan NUPTK, dengan demikian lahirnya juklak verval PTK ini sebagai jawaban terhadap perbedaan pandangan dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud tentang juknis pengelolaan NUPTK, terutama pada bagian-bagian yang masih diperdebatkan.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan diterbitkannya juklak verval PTK adalah untuk menyamakan persepsi dalam persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi baik oleh calon penerima NUPTK maupun pemilik NUPTK yang mengajukan penerbitan maupun mengajukan perbaikan data master NUPTK. Hal ini mengacu kepada pandangan yang berbeda-beda dalam memahami persyaratan, seperti dalam memahami SK pengangkatan sebagai persyaratan pengajuan NUPTK, ada yang memahami harus berbunyi SK pengangkatan, ada juga yang lebih luwes misalnya membolehkan perjanjian kontrak pengangkatan atau surat keterangan pengangkatan sebagai guru. Perbedaan persepsi ini harus segera diselesaikan agar verval PTK segera selesai dan menghasilkan data yang akurat. Secara lebih rinci tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan verval PTK adalah sebagai berikut.

- a. Memiliki petunjuk pelaksanaan verval PTK yang dapat dijadikan acuan bersama mulai dari sekolah, dinas pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi, LPMP/ BPKLN, sampai ke PDSPK;
- b. Menyamakan persepsi tentang tatacara dan dalam memahami syarat-syarat pelaksanaan verval PTK mulai dari sekolah, dinas pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi, LPMP/ BPKLN, sampai ke PDSPK;
- c. Menghindari perdebatan tentang syarat-syarat yang menjadi legalitas pada masing-masing pegajuan, sehingga PTK tidak ada yang merasa dirugikan, dan pekerjaan untuk menghasilkan data yang akurat dapat tercapai.
- d. Memperjelas Peraturan Sesjen Kemendikbud No. 01 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan juklak verval PTK sejalan dengan kebutuhan perbaikan dan pembedulan data master referensi PTK yang telah dientri dalam Dapodik dan harus bersifat unik dan akurat. Hal ini karena semua program pembangunan yang berkaitan dengan PTK akan dikaitkan dengan data PTK, khususnya nomor NUPTK. Ruang lingkup penyusunan juklak verval PTK memiliki dua dimensi yaitu dimensi kewenangan pada masing-masing tingkatan seperti sekolah, Dinas Pendidikan, LPMP/ BPKLN, dan PDSPK, dimensi lainnya substansi dari verval PTK yaitu perbaikan data master, perbaikan photo, penetapan calon penerima NUPTK, klaim NUPTK, penonaktifan NUPTK, dan reaktifasi NUPTK. Secara lebih rinci ruang lingkup kewenangan dan kewajiban pada masing-masing tingkatan yang dijelaskan dalam petunjuk pelaksanaan verval PTK adalah sebagai berikut.

- a. Sekolah/ Lembaga satuan pendidikan, melakukan pengajuan perbaikan data master, photo, penetapan calon penerima NUPTK, (pengajuan nomor NUPTK), klaim NUPTK, penonaktifan NUPTK, dan pengajuan pengaktifan kembali NUPTK (reaktivasi).
- b. Dinas Pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi melakukan *approval* perbaikan data master referensi, *approval* pengajuan NUPTK, penonaktifan dan pengaktifan kembali NUPTK.

- c. LPMP/ BPKLN melakukan approval pengajuan NUPTK, *approval* penonaktifan NUPTK, dan pengaktifan kembali NUPTK.
- d. PDSPK melakukan *approval* perbaikan data master, penerbitan NUPTK, *approval* klaim NUPTK, *approval* penonaktifan NUPTK, dan *approval* pengajuan pengaktifan kembali NUPTK.

BAB II

MATERI PEMBAHASAN

Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan Nomor Induk bagi seorang Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK). NUPTK diberikan kepada seluruh PTK baik PNS maupun Non-PNS yang memenuhi persyaratan dan ketentuan. NUPTK merupakan Nomor Identitas yang resmi untuk keperluan identifikasi dalam berbagai pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

NUPTK identik dengan NISN yang sudah ada, dimana pemanfaatannya disesuaikan dengan kebutuhan dan persyaratan yang berlaku di masing-masing unit kerja. NUPTK diberikan kepada Tenaga Pendidik dan/ atau Tenaga Kependidikan jalur formal maupun non formal di seluruh jenis dan jenjang pendidikan yang ada. Unit utama Pembina dapat memanfaatkan hasil penerbitan NUPTK untuk kepentingan pelaksanaan programnya sesuai dengan persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Sesjen Kemendikbud, Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan mekanisme pengajuan NUPTK dimulai dari sekolah, kemudian dilakukan *approval* di Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi, selanjutnya dilakukan *approval* di LPMP/ BPKLN, dan kemudian bagi yang memenuhi persyaratan, NUPTK diterbitkan oleh PDSPK. Adapun verifikasi dan validasi yang melibatkan sekolah, dinas pendidikan, LPMP/ BPKLN, dan PDSPK adalah,

A. Proses Penerbitan NUPTK

Penerbitan NUPTK adalah pemberian nomor NUPTK kepada calon penerima NUPTK yang sudah memenuhi seluruh persyaratan dan sudah diajukan oleh sekolah (OPS). Penerbitan NUPTK dilaksanakan oleh PDSPK melalui aplikasi verval PTK setelah diajukan oleh sekolah. Pengajuan NUPTK dapat dikabulkan apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku. Pengajuan NUPTK sebelum dikabulkan oleh PDSPK, sebelumnya dilakukan *approval* dari Dinas Pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi dan *approval* dari LPMP/ BPKLN.

Langkah-langkah pengajuan dan penerbitan NUPTK:

1. GTK mengajukan penerbitan NUPTK ke Sekolah dengan melengkapi persyaratan-persyaratan dalam bentuk berkas dan dalam bentuk file elektronik (hasil *scan*).
2. Sekolah mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval NUPTK dengan melengkapi semua persyaratan yang masih berlaku sesuai dengan yang telah ditentukan.
3. Dinas Pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi, menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah dalam aplikasi verval NUPTK dengan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dalam file elektronik, dalam hal keaslian cap dan tanda tangan, keaslian hasil legalisir (untuk ijazah jika tidak ada berkas yang asli, maka bisa diganti dengan SK pengganti ijazah), serta masa berlaku berkas. Kalau semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku diteruskan (*di-approve*), kalau tidak sesuai di kembalikan (ditolak).
4. LPMP menerima pengajuan penerbitan NUPTK dalam aplikasi verval NUPTK dari Dinas Pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi dengan memeriksa persyaratan dalam file elektronik. BPKLN menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah Indonesia di luar negeri. Kalau semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku pengajuan diteruskan (*di-approve*), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).
5. PDSPK menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah yang

sudah di-*approve* oleh Dinas Pendidikan kabupaten/ kota/ provinsi dan LPMP/ BPKLN melalui verval NUPTK, dengan memeriksa semua kelengkapan dan masa berlaku berkas, dan kondisi saat ini terdata di Dapodik. Kalau semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku, serta terdata di Dapodik sebagai guru aktif (memiliki rombel), maka pengajuan sah dan NUPTK diterbitkan, kalau tidak sesuai di kembalikan (ditolak). Pengajuan NUPTK yang dilakukan tolak SK di PDSPK tidak melalui mekanisme pengajuan NUPTK dari awal, tetapi sekolah tinggal meng-*upload* SK yang diminta.

Catatan: setiap penolakan dari masing-masing tingkatan harus dilengkapi dengan catatan yang memberikan solusi.

Persyaratan pengajuan dan penerbitan NUPTK:

1. Terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar.
2. Belum memiliki NUPTK.
3. Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;
6. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal;
7. Bagi yang berstatus CPNS/ PNS melampirkan: a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/ PNS; dan b. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;
8. Surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; dan telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan

melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/ pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/ kepala yayasan bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Penjelasan Persyaratan penerbitan NUPTK:

1. Guru PNS atau CPNS di Sekolah Negeri dan Swasta; (1.) SK Pengangkatan PNS/ CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan , (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/ SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
2. Guru non PNS di Sekolah Negeri; (1.) SK Pengangkatan bisa berupa surat penugasan, Surat Perjanjian Kontrak, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/ BKD, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4. (SK Pengangkatan kolektif pada bagian nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir dinas).
3. Guru Non PNS di Sekolah Swasta (1.) SK Pengangkatan dari Yayasan dan (2.) SK Penugasan dari Yayasan/ Kepala Sekolah dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (3 tahun ajaran berjalan atau 4,5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang). (3.) KTP, (4.) Ijazah SD atau sederajat, (5.) Ijazah SMP atau sederajat, (6.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (7.) Ijazah S1 atau D4. Contoh apabila guru tersebut diangkat pada tahun ajaran 2010/11 mengajukan penerbitan NUPTK pada tahun ajaran 2018/19, maka SK penugasan yang dilampirkan tahun 2016/17, 2017/18 dan 2018/19.
4. Guru yang berhak mengajukan NUPTK adalah guru yang sudah terdata di Pangkalan Data pokok pendidikan dan belum mempunyai NUPTK.
5. Jenis-jenis guru Non PNS yang dimaksud adalah guru honor, guru

kontrak, guru bantu, Guru Tetap Yayasan (GTY), Guru Tidak Tetap (GTT), guru wiyata bakti.

6. Semua yang dilampirkan berupa hasil scan dokumen asli atau dokumen hasil fotokopi yang dilegalisir cap basah. (ijazah dengan legalisir lembaga yang mengeluarkan ijazah atau dinas pendidikan tempat domisili. Jika ijazah hilang maka dokumen yang dilampirkan adalah surat kehilangan dari kepolisian dan surat keterangan pengganti ijazah dari sekolah dan dinas pendidikan setempat)
7. Yang berhak melakukan pengesahan SK adalah pejabat yang berwenang (Gubernur, Bupati, Wali kota, Kepala Dinas Pendidikan, Kepala BKD atau pelaksana tugas (Plt))
8. Jika Kepala Sekolah yang mengajukan penerbitan NUPTK, maka yang dilampirkan adalah (1.) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru beserta (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/ SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4
9. Yang dimaksud program khusus sebagaimana yang dijelaskan pada pasal 6 Persesjen no 1 tahun 2018 adalah guru yang mengikuti program Kemendikbud yang bukan program reguler dan tidak untuk umum (Guru Garis Depan. SM3T), lulus pretes PPG dan lulus PPG bukan termasuk dalam pasal tersebut.
10. Untuk Tenaga Kependidikan persyaratan kualifikasi pendidikan mengacu pada Permendiknas no 24 tahun 2008.

B. Penonaktifan NUPTK

Seseorang guru yang karena sesuatu hal berhenti menjadi guru, maka guru yang bersangkutan wajib dan merupakan keharusan untuk menonaktifkan NUPTK yang telah dimiliki.

Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verval PTK.

Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK adalah sebagai berikut:

1. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada kepala Satuan Pendidikan;
2. Surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk salinan digital; dan
3. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk salinan digital.

Penonaktifan NUPTK yang diajukan operator sekolah membutuhkan persetujuan (*approve*) Dinas Pendidikan, LPMP/ BPKLN, dan PDSPK

C. Reaktivasi NUPTK

Seseorang yang karena sesuatu hal menginginkan kembali menjadi guru maka yang bersangkutan harus mengaktifkan kembali NUPTK yang telah dinonaktifkan sebelumnya. dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verval PTK.

Dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK adalah sebagai berikut:

1. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam

bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada kepala Satuan Pendidikan;

2. Surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; dan
3. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk salinan digital.

Reaktivasi NUPTK diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) Dinas Pendidikan, LPMP/ BPKLN, dan PDSPK secara berurutan.

D. Klaim NUPTK

1. GTK yang sudah memiliki NUPTK tapi terdaftar sebagai calon penerima NUPTK dapat melakukan proses klaim NUPTK. Pastikan NUPTK yang dimiliki tersebut memang terdaftar di laman: <http://gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status>
2. Operator sekolah memasukkan NUPTK yang diajukan oleh GTK pada kolom yang tersedia dan mengirim pengajuan klaim NUPTK.
3. Operator PDSPK memeriksa validitas data yang diajukan dan apakah sudah sesuai dengan data arsip atau belum. Jika data valid, maka pengajuan diterima. Selanjutnya jika data tidak valid, maka pengajuan ditolak dan diberikan alasannya.
4. Operator sekolah memberi informasi status pengajuan klaim NUPTK ke GTK terkait.
5. Klaim NUPTK diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) PDSPK secara berurutan.

E. Verval Arsip

Dokumen persyaratan verwal arsip disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf). Kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verwal PTk.

Dokumen persyaratan verwal arsip adalah sebagai berikut:

- a. KTP;
- b. Ijazah terakhir;
- c. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan: Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS; dan SK penugasan dari Dinas Pendidikan;
- d. Surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- e. Surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- f. Verwal arsip diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) PDSPK secara berurutan.

F. Perbaikan Data Master

Dokumen persyaratan perbaikan data master disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file gambar (.jpg atau .png). Kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi Verval PTK. Memilih salah satu dokumen yang sesuai dengan jenis perubahan:

- Kartu Keluarga.
- Akte Kelahiran.
- Buku Nikah.
- KTP .
- Ijazah.

Perbaikan data master diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) dinas pendidikan (Kab/ Kota/ Prov), dan PDSPK.

G. Perbaikan Foto

- a. GTK mempersiapkan file pas foto terbaru dengan tipe gambar (.jpg atau .png), ukuran file maksimal 200 kb.
- b. Operator sekolah melakukan *upload* file pas foto dan mengirimkan perbaikan foto.

BAB III

PENUTUP

Kesimpulan

Petunjuk pelaksanaan verval PTK diharapkan menjadi acuan bersama baik tingkat satuan pendidikan, dinas pendidikan (kabupaten/ Kota/ Provinsi), LPMP/BPKLN, dan PDSPK untuk melaksanakan validasi dan verifikasi (verval) data PTK. Hal ini penting mengingat hingga saat ini masih terjadi kesimpangsiuran dalam validasi dan verifikasi data. Tingkat keberhasilan pelaksanaan validasi dan verifikasi akan tergantung dari sejauh mana masing-masing pihak (sekolah, dinas pendidikan, LPMP/ BPKLN, PDSPK) dapat menjalankan prosedur yang benar dan tentunya komunikasi yang intensif diantara pihak-pihak yang ada. Adapun ruang lingkup pelaksanaan terletak pada pihak-pihak terkait mengingat pelaksanaan verval ada di masing-masing tingkatan/pihak.

Saran

Keberhasilan pelaksanaan validasi dan verifikasi akan tergantung sejauh mana masing-masing pihak proaktif, melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Pengembangan validasi dan verifikasi akan ditunjukkan dengan percepatan pelaksanaan verval dan pemanfaatan hasil verval dari referensi yang dihasilkan dari verval (master referensi). Dengan tercapainya data master yang benar maka administrasi data akan lebih baik dan memungkinkan penyediaan data yang baik

